EB80-RI-07.001



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
(DEPARTAMENTO GENERAL GOMES FREIRE DE ANDRADE)

REGIMENTO INTERNO DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

3ª Edição
2020



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
(DEPARTAMENTO GENERAL GOMES FREIRE DE ANDRADE)

PORTARIA Nº 013-DCT, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2020.

Aprova o Regimento Interno do Departamento de Ciência e Tecnologia (EB80-RI-07.001), 3ª Edição, 2020.

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 14, inciso IV, do Regulamento do Departamento de Ciência e Tecnologia (R-55), aprovado pela Portaria do Comandante do Exército nº 370, de 30 de maio de 2005, e o art. 44 das Instruções Gerais para Publicações Padronizadas do Exército (EB10-IG-01.002), aprovada pela Portaria do Comandante do Exército nº 770, de 07 de dezembro de 2011, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno do Departamento de Ciência e Tecnologia (EB80-RI-07.001), 3ª Edição, 2020, que com esta baixa.

Art. 2º Revogar a Portaria nº 165-DCT, de 31 de dezembro de 2019, que aprova o Regimento Interno do Departamento de Ciência e Tecnologia (EB 80-RI-07.001), 2ª Edição, 2019.

Art. 3º Estabelecer que esta Portaria entre em vigor em 13 de fevereiro de 2020.

FOLHA REGISTRO DE MODIFICAÇÕES			
NÚMERO DE ORDEM	ATO DE APROVAÇÃO	PÁGINAS AFETADAS	DATA

ÍNDICE DOS ASSUNTOS

CAPÍTULO I - DA FINALIDADE 1º

CAPÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO 2º/11

CAPÍTULO III - DAS COMPETÊNCIAS

Seção I - Da Chefia do DCT 12

Seção II - Da Coordenadoria do Sistema Defesa, Indústria e Academia de Inovação 13

Seção III - Da Vice-Chefia do DCT 14

Seção IV - Do Gabinete 15

Seção V - Das Chefias de Ensino, Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação, e de Tecnologia da Informação e Comunicações **2/33**16

Seção VI – Dos Escritórios de Ligação do SisDIA de Inovação 17

Seção VII - Das Assessorias 18/25

Seção VIII - Do Núcleo de Inovação Tecnológica do Exército Brasileiro 26

Seção IX - Da Assessoria Técnica da Ch EPDI e do Escritório DCT - Rio de Janeiro 27/28

Seção X - Da Assessoria Técnica da Ch TIC 29

CAPÍTULO IV – DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I - Do Chefe do DCT 30

Seção II - Do Vice-Chefe do DCT 31

Seção III - Dos Chefes de EPDI e TIC 32

Seção IV - Do Assistente e do Assistente-Secretário do Ch DCT 33/34

Seção V - Dos Assistentes-Secretários do VCh DCT, do Ch EPDI e do Ch TIC 35

Seção VI - Dos Auxiliares do EMP e do Adjunto de Comando 36/37

Seção VII - Dos Chefes de Assessoria 38

Seção VIII - Do Chefe do Gabinete 39

Seção IX - Do Assessor Militar para Assuntos Internacionais 40

Seção X - Do Coordenador do Escritório Central da Coor SisDIA de Inovação 41

Seção XI - Do Ordenador de Despesas ………………………………………………………… 42

Seção XII - Dos Chefes de Divisão e dos Chefes de Seção de Comunicação Social, de Inteligência e de Instrução ……………………………………………………………………….. 43/45

Seção XIII - Dos Chefes de Seção das Divisões, dos Chefes das Subseções das Seções, dos Adjuntos e Auxiliares do Gabinete …………...……………………………………………….. 46/50

Seção XIV - Do Oficial de Treinamento Físico ……………………………………………….. 51

Seção XV - Do Oficial de Tiro ……………………………………………………………... 52

CAPÍTULO V - DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS ………………………………………… 53/55

ANEXO ÚNICO - ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º Este Regimento Interno complementa o Regulamento do Departamento de Ciência e Tecnologia, prescrevendo a organização, as competências e as atribuições dos integrantes deste Órgão de Direção Setorial (ODS).

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º O Departamento de Ciência e Tecnologia (DCT) tem a seguinte estrutura:

I - Chefia do DCT (Ch DCT);

II - Coordenadoria do Sistema Defesa, Indústria e Academia de Inovação (Coor SisDIA de Inovação);

III - Vice-Chefia do DCT (V Ch DCT);

IV - Gabinete;

V - Assessorias;

VI - Chefia de Ensino, Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação (Ch EPDI);

VII - Chefia de Tecnologia da Informação e Comunicações (Ch TIC);

VIII - Organizações Militares Diretamente Subordinadas (OMDS/DCT); e

IX - Núcleo de Inovação Tecnológica do Exército Brasileiro (NIT/EB).

Parágrafo único. A Indústria de Material Bélico do Brasil (IMBEL) é vinculada ao Comando do Exército, por intermédio do DCT.

Art. 3º A Chefia do DCT compreende:

I - Chefe (Ch DCT);

II - Assistente;

III - Assistente-Secretário;

IV - Estado-Maior Pessoal (EMP):

a) Auxiliar de EMP; e

b) Auxiliares;

V - Estado-Maior Especial:

- Adjunto de Comando.

Art. 4º A Coordenadoria do Sistema Defesa, Indústria e Academia de Inovação compreende:

I - Coordenador Geral: Ch DCT;

II - Escritório Central de Brasília; e

III - Escritórios de Ligação.

Art. 5º A Vice-Chefia do DCT compreende:

I - Vice Chefe (V Ch);

II - Assistente-Secretário; e

III - EMP:

a) Auxiliar de EMP; e

b) Auxiliares.

Art. 6º O Gabinete compreende:

I - Chefia;

II - Divisão de Pessoal:

- Chefe;

a) Seção de Pessoal e Expediente;

b) Seção de Pessoal Civil;

c) Seção de Pagamento de Pessoal;

d) Seção de Protocolo e Arquivo; e

e) Contingente;

III - Divisão Administrativa:

- Chefe;

a) Seção de Aquisições, Licitações e Contratos:

- Chefe;

1. Subseção de Aquisições;

2. Subseção de Licitações; e

3. Subseção de Contratos;

b) Seção de Contabilidade e Finanças;

c) Seção Administrativa:

- Chefe;

1. Subseção Administrativa;

2. Subseção de Manutenção e Transporte;

3. Subseção de Serviços Gerais; e

4. Almoxarifado;

d) Seção de Conformidade e Registro de Gestão;

IV - Divisão de Tecnologia da Informação:

- Chefe;

a) Seção de Redes;

b) Seção de Sistemas; e

c) Seção de Manutenção e Suporte;

V - Seção de Comunicação Social (Sec Com Soc);

VI - Seção de Inteligência; e

VII - Seção de Instrução.

Art. 7º As Assessorias compreendem:

I - Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos (APJ);

II - Assessoria de Assuntos Estratégicos (AAE);
III - Assessoria de Gestão Orçamentária (AGO);
IV - Assessoria de Parcerias e Acompanhamento de Contratos (APAC);
V - Assessoria de Planejamento, Integração e Coordenação (APIC);
VI - Assessoria de Projetos, Processos e Riscos (APPR);
VII - Assessoria de Recursos Humanos (ARH); e
VIII - Assessoria de Relações Institucionais (ARI).
Parágrafo único. Essas Assessorias compreendem:
a) Chefe;
b) Adjuntos; e
c) Auxiliares.
Art. 8º A Chefia de Ensino, Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação compreende:
I - Chefe de EPDI (Ch EPDI);
II - Assistente-Secretário;
III - EMP:
a) Auxiliar de EMP; e
b) Auxiliares;
IV - Assessoria Técnica de EPDI (AT EPDI):
a) Chefe;
b) Adjuntos; e
c) Auxiliares;
V - Escritório do DCT no Rio de Janeiro-RJ (Escritório DCT-RJ):
a) Chefe;
b) Adjuntos; e
c) Auxiliares;
VI - OMDS/Ch EPDI:
a) Instituto Militar de Engenharia (IME);
b) Diretoria de Fabricação (DF);
c) Centro Tecnológico do Exército (CTEx);
d) Centro de Avaliações do Exército (CAEx); e
e) Agência de Gestão e Inovação Tecnológica (AGITEC).
Art. 9º A Chefia de Tecnologia da Informação e Comunicações compreende:
I - Chefe de TIC (Ch TIC);
II - Assistente-Secretário;
III - EMP:
a) Auxiliar de EMP; e
b) Auxiliares;

IV - Assessoria Técnica de TIC (AT TIC):

a) Chefe;

b) Adjuntos; e

c) Auxiliares;

V - OMDS/Ch TIC:

a) Diretoria de Serviço Geográfico (DSG);

b) Centro Integrado de Telemática do Exército (CITEx);

c) Comando de Comunicações e Guerra Eletrônica do Exército (Cmdo Com GE Ex); e

d) Centro de Desenvolvimento de Sistemas (CDS).

Art. 10. As Organizações Militares Diretamente Subordinadas ao DCT são:

I - Diretoria de Sistemas e Material de Emprego Militar (DSMEM); e

II - Comando de Defesa Cibernética (Com D Ciber).

§ 1º O detalhamento das estruturas organizacionais das OMDS constarão dos respectivos regulamentos e/ou regimentos internos.

§ 2º O Centro de Defesa Cibernética (CDCiber) e a Escola Nacional de Defesa Cibernética (ENaDCiber) são OMDS do Com D Ciber.

Art. 11. O Núcleo de Inovação Tecnológica do Exército Brasileiro compreende:

I - Gestor: V Ch DCT; e

II - Membros:

a) AGITEC;

b) AAE;

c) APAC;

d) APJ;

e) AGO; e

f) Instituições Científicas e Tecnológicas (ICT) do EB, por meio de suas Seções de Inovação Tecnológica (SIT).

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS

Seção I
Da Chefia do DCT

Art. 12. À Chefia do DCT compete:

I - dirigir, no nível setorial, o Sistema de Ciência, Tecnologia e Inovação do Exército Brasileiro (SCTIEx);

II - capacitar, selecionar e empregar recursos humanos no âmbito do SCTIEx; e

III - cooperar com o Órgão de Direção Geral (ODG), com o Órgão de Direção Operacional (ODOp) e com os demais ODS nas áreas de ciência, tecnologia e inovação (CT&I), tecnologia da informação e comunicações (TIC), cibernética, geoinformação e material.

Seção II

Da Coordenadoria do Sistema Defesa, Indústria e Academia de Inovação

Art. 13. À Coordenadoria do Sistema Defesa, Indústria e Academia de Inovação compete:

I - planejar, difundir e acompanhar as ações do SisDIA com vistas:

a) ao estabelecimento de parcerias com centros universitários e institutos de ciência e tecnologia;

b) ao estímulo ao desenvolvimento e à produção de sistemas, materiais, tecnologias e serviços de defesa pela indústria nacional; e

c) à integração dos vetores governamental, industrial e acadêmico;

II - estabelecer e manter ligações com o EME, órgão de vinculação administrativa dos Escritórios de Ligação, e com os Comandos Militares de Área (C Mil A), que sediam e apoiam as atividades desses Escritórios;

III - apoiar, orientar e supervisionar as atividades dos Escritórios de Ligação;

IV - estudar as demandas apresentadas pelos Escritórios de Ligação relacionadas ao apoio técnico a ser prestado às OM/EB envolvidas com as atividades do SisDIA;

V - gerenciar o processo de indicação e de nomeação de militares da reserva, na condição de prestadores de tarefa por tempo certo, como coordenadores gerais, assessores, adjuntos ou analistas do SisDIA;

VI - conduzir reuniões presenciais ou por videoconferência envolvendo toda a estrutura do SisDIA; e

VII - aprovar o calendário anual e os relatórios de atividades do SisDIA de Inovação.

Seção III

Da Vice-Chefia do DCT

Art. 14. À Vice-Chefia do DCT compete orientar, coordenar e controlar a Ch EPDI, a Ch TIC, a DSMEM, o Com D Ciber, o Gabinete e as Assessorias.

Parágrafo único. A V Ch DCT poderá designar a Ch EPDI ou a Ch TIC para coordenar e supervisionar os trabalhos das OMDS/DCT quando a demanda envolver organizações com subordinação diversa.

Seção IV

Do Gabinete

Art. 15. Ao Gabinete compete:

I - conduzir as atividades de administração de material, instalações e viaturas; de pessoal, de inteligência, de instrução, de informática, de comunicação social, de segurança orgânica e de cerimonial

do DCT como OM;

II - assessorar a Ch DCT nos assuntos referentes ao funcionamento do Departamento como OM; e

III - colaborar na elaboração do Plano de Gestão da OM DCT.

Seção V

Das Chefias de Ensino, Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação, e de Tecnologia da Informação e Comunicações

Art. 16. Às Chefias de Ensino, Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação, e de Tecnologia da Informação e Comunicações compete:

I - coordenar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pelas respectivas OMDS;

II - exercer a coordenação técnica dos apoios solicitados diretamente às Assessorias do DCT;

III - planejar e orientar as atividades de capacitação nas respectivas áreas de atuação; e

IV - supervisionar as atividades relacionadas à participação das respectivas OMDS e pessoal subordinado em missões de paz.

Seção VI

Dos Escritórios de Ligação do Sistema Defesa, Indústria e Academia de Inovação

Art. 17. Aos Escritórios de Ligação da Coor SisDIA de Inovação de Inovação compete:

I - estabelecer ligações com órgãos, comitês e entidades governamentais e não governamentais envolvidos com a abordagem da tríplice hélice de inovação, atuando como indutores da interlocução entre governo, indústria e academia em temas de interesse do EB;

II - orientar as atividades do SisDIA de Inovação a serem realizadas pelas OM da guarnição, no nível Local, contando com o apoio técnico e a orientação do DCT;

III - participar das reuniões presenciais ou por videoconferência organizadas e conduzidas pela Coor do SisDIA de Inovação; e

IV - elaborar e encaminhar à Coor SisDIA de Inovação os planos de atividades e os relatórios das atividades desenvolvidas.

Seção VII

Das Assessorias

Art. 18. À Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos compete:

I - assessorar o Ch DCT, o V Ch DCT, a Ch EPDI, a Ch TIC e o Comandante, Chefe ou Diretor (Cmt/Ch/Dir) das OMDS/DCT e das OMDS/Ch EPDI e Ch TIC em temas jurídicos relativos ao processo decisório dessas autoridades;

II - preparar subsídios em mandados de segurança, em **habeas corpus** ou em **habeas data**, quando a autoridade apontada como coatora for militar legalmente investido no cargo;

III - confeccionar memoriais para subsidiar a defesa da União nos processos judiciais que

envolvem as organizações do DCT e/ou o pessoal subordinado, providenciando a juntada do material probatório e sua remessa ao órgão da Advocacia-Geral da União (AGU) responsável pela defesa;

IV - confeccionar memoriais para subsidiar a defesa da União nos processos judiciais referentes aos assuntos que lhe são afetos, providenciando a juntada do material probatório e sua remessa à assessoria de apoio para assuntos jurídicos responsável pelo acompanhamento judicial;

V - propor resposta aos expedientes oriundos do Poder Judiciário e das instituições essenciais à justiça;

VI - gerenciar o cumprimento das decisões judiciais, observando os prazos estabelecidos e as diretrizes do Gabinete do Comandante do Exército (Gab Cmt Ex);

VII - elaborar estudos preliminares em requerimentos ou recursos administrativos diversos dirigidos às autoridades, especialmente em matéria jurídica controversa, observado o entendimento da Consultoria Jurídica Adjunta ao Comando do Exército (CONJUR-EB) aprovado pelo Comandante do Exército (Cmt Ex);

VIII - apoiar, nas questões de natureza jurídica, os Cmt/Ch/Dir quanto à instauração, à condução e ao encaminhamento de Inquéritos Policiais Militares (IPM), de Instrução Provisória de Deserção (IPD), de Instrução Provisória de Insubmissão (IPI) ou de Auto de Prisão em Flagrante (APF), viabilizando, quando necessário, os contatos diretos com o Ministério Público Militar (MPM);

IX - acompanhar a tramitação da documentação dos IPM, IPD, IPI e APF;

X - assessorar os Cmt/Ch/Dir das OM/DCT na análise de sindicâncias e de recursos disciplinares que lhe são dirigidos;

XI - estudar os casos e elaborar proposta sobre a viabilidade jurídica da instauração de Conselho de Justificação, a ser encaminhada para decisão do Cmt Ex;

XII - analisar a viabilidade jurídica de instauração de Conselho de Disciplina, assessorando os Cmt/Ch/Dir das OM/DCT na indicação e na preparação dos membros do Conselho, e nas questões que suscitarem dúvidas de natureza jurídica;

XIII - manter permanente contato com as assessorias de apoio para assuntos jurídicos do DCT, informando sobre as atividades desenvolvidas e os procedimentos adotados;

XIV - ligar-se e facilitar as ligações com membros do Poder Judiciário, das instituições essenciais à Justiça e de outros órgãos externos, principalmente na instância que deve acompanhar, com as finalidades de estreitar as relações institucionais e de prestar esclarecimentos sobre as especificidades do EB e da respectiva legislação;

XV - manter efetivo controle dos processos judiciais e dos procedimentos extrajudiciais que envolvem as organizações do DCT e o pessoal subordinado;

XVI - providenciar o cadastramento e as atualizações dos processos judiciais no Programa de Controle e Acompanhamento Processual (PROCAP);

XVII - elaborar estudos preliminares eventualmente solicitados pela CONJUR-EB;

XVIII - analisar os atos normativos e as orientações setoriais a serem expedidos pelo ODS antes da remessa ao EME;

XIX - exercer a coordenação das atividades jurídicas do Departamento e das organizações que o integram;

XX - participar de grupos de trabalho de interesse do Departamento que demandam análise de aspectos jurídicos;

XXI - acompanhar diretamente os processos judiciais de interesse do DCT em trâmite na 2ª instância, ligando-se com a assessoria de apoio para assuntos jurídicos do Cmdo Mil A envolvido;

XXII - assessorar os Cmt/Ch/Dir das OM/DCT na elaboração e na análise de minutas de instrumentos de parceria (IP), de protocolos de intenções, de termos aditivos e de documentos equivalentes;

XXIII - participar da estrutura do NIT/EB;

XXIV - assessorar as comissões de licitação do Departamento e das organizações que o integram quanto aos aspectos legais dos procedimentos em geral;

XXV - assessorar o Ch DCT nos assuntos jurídicos que envolvem servidores civis pertencentes à estrutura do Departamento;

XXVI - acompanhar e analisar propostas de projetos de lei referentes às atribuições do DCT;

XXVII - informar à AGU sobre a ocorrência de situações que exigem interveniência daquele Órgão;

XXVIII - publicar, manter atualizado ou remover o conteúdo específico da Assessoria publicado na **intranet** do DCT;

XXIX - remeter à Sec Com Soc conteúdos para publicação no portal na **internet** ou nas mídias sociais do DCT, verificando, constantemente, a necessidade de atualização ou de remoção desses conteúdos; e

XXX - elaborar e propor o Plano de Inspeções e Visitas da APJ.

Art. 19. À Assessoria de Assuntos Estratégicos compete:

I - realizar o acompanhamento das diretrizes, dos planos e de outros documentos normativos expedidos pelo EME, relativos aos sistemas sob responsabilidades do DCT, assessorando o Ch DCT e o V Ch DCT quanto às medidas a serem adotadas, com vistas à consecução das metas, dos objetivos e das ações atribuídas ao Departamento;

II - integrar o Grupo de Estudos e Planejamento Estratégico do Exército (GEPEEx), com a finalidade de apoiar o EME na elaboração dos cenários prospectivos e no Planejamento Estratégico do Exército (PEEx);

III - cooperar com o EME nos estudos para atualização do Sistema de Planejamento Estratégico do Exército (SIPLEx), visando a apoiar a formulação de estratégias, de ações estratégicas e de atividades para os sistemas sob responsabilidade do DCT;

IV - coordenar a elaboração das conjunturas nacional e internacional na área de CT&I, TIC e Cibernética, com vistas a colaborar com o EME na atualização do diagnóstico estratégico de suporte ao SIPLEx;

V - intercambiar conhecimentos tecnológicos com os órgãos do Sistema Brasileiro de Inteligência e com outros órgãos de CT&I, subsidiando o correspondente processo decisório;

VI - acompanhar, em coordenação com a Ch EPDI, os projetos de interesse da Defesa, mantendo estreita ligação com a Secretaria de Produtos de Defesa do MD;

VII - coordenar, em ligação com a Ch EPDI, as atividades de coleta e análise dos documentos de CT&I que integram a Sistemática para o Planejamento da Doutrina Militar Terrestre;

VIII - participar da estrutura do NIT/EB, particularmente para atender demandas do ODG, dos ODS, do ODOp, dos OADI e dos órgãos externos ao EB;

IX - acompanhar a elaboração do Sumário de Informações Doutrinárias de Ciência e Tecnologia (SIDCT) pela AGITEC;

X - acompanhar os estudos de prospecção tecnológica executados pela AGITEC, de forma a orientar as ações de inovação do SCTIEx;

XI - acompanhar o processo de obtenção, de seleção, de análise e de interpretação das

informações provenientes das atividades de prospecção tecnológica executados pela AGITEC, voltadas ao estabelecimento do relacionamento das ICT com empresas, que tenha por objetivo o desenvolvimento de capacidades prioritárias, listadas no Plano de Obtenção de Capacidades Materiais (PCM);

XII - assessorar o Gestor do NIT/EB no que se refere à manutenção da política institucional de propriedade intelectual (PI);

XIII - elaborar o Plano Estratégico de Ciência e Tecnologia e Inovação (PECTI), atualizando-o de acordo com a periodicidade do PEEx e submetendo-o à aprovação do EME;

XIV - apoiar a AGO, com foco no alinhamento estratégico, na elaboração do Plano de Descentralização de Recursos (PDR) do DCT e dos PDR das OMDS/DCT e OMDS/Ch EPDI e TIC;

XV - participar, em coordenação com a Ch EPDI e Ch TIC, da elaboração da proposta do PCM, no que se refere ao SCTIEx;

XVI - apoiar a ARH no processo de seleção dos cursos de pós-graduação, considerado o alinhamento com as prioridades estabelecidas no PEEx;

XVII - coordenar, em ligação com o COTER, as atividades de coleta, de análise e de difusão de Doutrina e Lições Aprendidas;

XVIII - assessorar a Ch DCT nos assuntos relacionados à Doutrina e Lições Aprendidas, com ênfase nos impactos da evolução da CT&I e da TIC sobre o preparo e o emprego da Força;

XIX - responder, junto com a AGITEC, pelo expediente do NIT/EB;

XX - analisar e consolidar as propostas de alteração nos regulamentos e regimentos internos do DCT, das OMDS/DCT, das OMDS/Ch EPDI e das OMDS/Ch TIC, apresentando-as à Ch DCT para aprovação e providenciando os encaminhamentos, quando for o caso;

XXI - emitir parecer técnico sobre assuntos de competência da Assessoria;

XXII - assessorar a Ch EPDI e a Ch TIC, participando das coordenações técnicas sobre os assuntos da competência da Assessoria;

XXIII - analisar as propostas de alteração de normas relacionadas às atividades-fim do DCT nas áreas de CT&I, TIC, cibernética, geoinformação e material;

XXIV - publicar, manter atualizado ou remover o conteúdo específico da Assessoria publicado na **intranet** do DCT;

XXV - remeter à Sec Com Soc conteúdos para publicação no portal na **internet** ou nas mídias sociais do DCT, verificando, constantemente, a necessidade de atualização ou de remoção desses conteúdos; e

XXVI - elaborar e propor o Plano de Inspeções e Visitas da AAE.

Art. 20. À Assessoria de Gestão Orçamentária compete:

I - elaborar a proposta do Planejamento Anual do Orçamento do DCT, mediante a consolidação das propostas dos diferentes cotistas, ajustando-a às normas do EME e da Secretaria de Economia e Finanças (SEF), e submetendo-a à aprovação da Ch DCT, conforme calendário aprovado em A-1;

II - manter estreito contato com a 6ª SCh/EME e a SEF nos assuntos relativos ao planejamento e à execução orçamentária, e com a 3ª SCh/EME, nos assuntos relativos ao PDR;

III - envidar providências, em coordenação com as OMDS/DCT, Ch EPDI e Ch TIC, e suas respectivas OMDS, para atender às exigências do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei do Orçamento Anual (LOA), no que couber;

IV - planejar a distribuição de recursos pelo ODG, para as OMDS/DCT, Ch EPDI, Ch TIC e suas respectivas OMDS, e Assessorias;

V - consolidar a programação financeira (cronograma de desembolso) das unidades gestoras executoras, de acordo com os limites mensais estabelecidos pela SEF;

VI - elaborar a diretriz de execução orçamentária anual do DCT;

VII - elaborar o PDR/DCT e coordenar a elaboração dos PDR das OMDS/DCT, da Ch EPDI, da Ch TIC e de suas respectivas OMDS;

VIII - dirigir e coordenar a assinatura dos PDR/DCT, conforme proposta aprovada pelo Ch DCT;

IX - acompanhar a execução orçamentária do PDR do DCT, das OMDS/DCT, da Ch EPDI, da Ch TIC e das suas respectivas OMDS;

X - supervisionar a execução orçamentária dos recursos considerados na Reunião Anual para Assinatura de Planos de Descentralização de Recursos (RAPDR/DCT), zelando pela governança das ações planejadas e apresentando dados e informações à APPR, para fim de elaboração de indicadores de desempenho;

XI - coordenar a atualização das informações técnicas, estatísticas e orçamentárias a serem incluídas nos sistemas computacionais internos e externos;

XII - realizar a provisão/anulação dos créditos orçamentários da gestão do DCT destinados às áreas interna e externa, e dos créditos (destaques) oriundos de outros órgãos governamentais;

XIII - realizar a conformidade diária das notas de crédito emitidas para o DCT, para as OMDS/DCT e para as OMDS da Ch EPDI e da Ch TIC;

XIV - realizar, mensalmente, a conformidade de operadores do Sistema de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI);

XV - gerar o relatório do Tesouro Gerencial, para fim de acompanhamento da execução orçamentária;

XVI - acompanhar, analisar e difundir a execução orçamentária detalhada das ações finalísticas e das aplicações dos créditos distribuídos, consultando os empenhos emitidos pelas OM provisionadas;

XVII - gerenciar a sistemática de importação e exportação de bens e serviços referentes ao SCTIEx, em estreita ligação com a Comissão do Exército Brasileiro em Washington (CEBW);

XVIII - elaborar o relatório da execução orçamentária anual e da tomada/prestação de contas anuais das ações finalísticas do MD recebidas pelo ODS e suas OMDS, e pelas Ch EPDI e Ch TIC e respectivas OMDS;

XIX - implantar, no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOP), as necessidades de créditos adicionais informadas pelas OMDS/DCT, Ch EPDI, Ch TIC e suas respectivas OMDS;

XX - apoiar o ODG na elaboração do relatório de gestão do exercício do Comando do Exército;

XXI - participar da estrutura do NIT/EB;

XXII - emitir parecer técnico sobre assuntos de competência da Assessoria;

XXIII - assessorar o V Ch DCT nas atividades afetas ao Departamento na Comissão Permanente de Orçamento do Exército;

XXIV - assessorar a Ch EPDI e a Ch TIC, participando das coordenações técnicas que tratam de assuntos afetos à Assessoria;

XXV - publicar, manter atualizado ou remover o conteúdo específico da Assessoria publicado na **intranet** do DCT;

XXVI - remeter à Sec Com Soc conteúdos para publicação no portal na **internet** ou nas

mídias sociais do DCT, verificando, constantemente, a necessidade de atualização ou de remoção desses conteúdos; e

XXVII - elaborar e propor o Plano de Inspeções e Visitas da AGO.

Art. 21. À Assessoria de Parcerias e Acompanhamento de Contratos compete:

I - assessorar o Ch DCT, o VCh DCT, o Ch EPDI, o Ch TIC e os Cmt/Ch/Dir de OM subordinadas em assuntos relacionados à celebração de IP e a informações referentes aos contratos do SCTIEx;

II - assegurar que os IP propostos atendam às diretrizes estratégicas, aos planos, às normas e aos procedimentos do EB;

III - estabelecer os contatos externos necessários à consolidação efetiva das informações prestadas pelas OMDS e Ordenadores de Despesas (OD) do DCT relacionadas aos IP, aos contratos finalísticos e às atividades de custeio que tenham sido autorizados pelo Ch DCT, mantendo atualizados os dados correspondentes;

IV - orientar os agentes da administração nos assuntos relativos à implementação de IP;

V - solicitar parecer do NIT/EB sobre IP e contratos (licenciamento, transferência de tecnologia e cessão de direitos) celebrados pelo DCT, pela Ch EPDI, pela Ch TIC e pelas respectivas OMDS;

VI - organizar os processos dos IP, mantendo-os em arquivo pelo prazo regulamentar;

VII - inserir, nas propostas de IP, os pareceres e notas técnicas de apoio jurídico;

VIII - orientar e promover a rigorosa observância às normas administrativas internas no tocante à implementação de IP;

IX - receber e analisar, com apoio das Assessorias/DCT com interesse no tema, os processos de IP encaminhados pelas OMDS/DCT, pela AT EPDI e pela AT TIC, emitindo parecer conclusivo quanto à viabilidade ou não de sua celebração;

X - receber e consolidar informações relativas à execução dos IP celebrados no âmbito do DCT, em todas as suas etapas, até o término da sua vigência e a prestação de contas final;

XI - receber e analisar, com o apoio das Assessorias com interesse no tema, as minutas de IP relativas às propostas encaminhadas diretamente ao Departamento por entes públicos ou privados;

XII - elaborar minutas de chamamento público relativas às propostas de parceria determinadas pelo Ch DCT;

XIII - orientar os agentes da administração quanto à prestação de informações sobre contratos, incluindo acordos de compensação (**offset**);

XIV - verificar se há indícios de impropriedade ou de irregularidade nos processos de prestação de contas de IP;

XV - verificar a conformidade da validade e da integridade das informações do IP utilizados para a tomada de decisões;

XVI - solicitar informações aos órgãos pertencentes à estrutura do DCT quanto ao cumprimento das recomendações disseminadas pelo Centro de Controle Interno do Exército (CCIEx);

XVII - disseminar e estimular iniciativas e boas práticas relacionadas ao aprimoramento dos controles internos administrativos, ao gerenciamento de riscos e à transparência;

XVIII - elaborar e atualizar orientações quanto às práticas de gestão, com foco na formalização de IP;

XIX - analisar as prestações de contas dos IP em que o DCT for concedente, emitindo o parecer e encaminhando-o ao OD respectivo, após os correspondentes despachos do Ch DCT;

XX - analisar os relatórios relativos às contas tomadas por OMDS integrante do SCTIEx, quando esta for concedente, encaminhando-as ao OD respectivo, após despacho do Ch DCT;

XXI - participar da estrutura do NIT/EB;

XXII - emitir parecer técnico sobre assuntos de competência da Assessoria;

XXIII - apoiar a APPR com informações dos IP e dos contratos na gestão dos projetos sob responsabilidade do DCT;

XXIV - publicar, manter atualizado ou remover o conteúdo específico da Assessoria publicado na **intranet** do DCT;

XXV - remeter à Sec Com Soc conteúdos para publicação no portal na **internet** ou nas mídias sociais do DCT, verificando, constantemente, a necessidade de atualização ou de remoção desses conteúdos; e

XXVI - elaborar e propor o Plano de Inspeções e Visitas da APAC.

Art. 22. À Assessoria de Planejamento, Integração e Coordenação compete:

I - analisar as propostas de alteração de legislação não relacionadas às atividades-fim do DCT;

II - coordenar a participação do DCT em eventos solicitados por órgãos públicos ou privados, conforme diretriz do Ch DCT;

III - apoiar o Assessor Militar para Assuntos Internacionais (AMAI) em Conferências Bilaterais de Estado-Maior com participação do DCT;

IV - coordenar a recepção e o acompanhamento físico de estrangeiros em visita ao DCT e às suas OM sediadas em Brasília-DF, quando se tratar de atividade de interesse do SCTIEx;

V - apoiar o AMAI quando da participação do DCT em grupos de trabalho do Ministério da Defesa (MD) envolvendo Nações Amigas (NA), realizando as coordenações necessárias junto às Assessorias com interesse no assunto;

VI - consultar e consolidar, em coordenação com o AMAI, as propostas para o Plano de Visitas de Militares Estrangeiros ao Brasil (PVMEB), encaminhando-as à ARH;

VII - apoiar, em coordenação com a ARI, as visitas ao DCT de interesse do SCTIEx;

VIII - coordenar a participação do DCT na Reunião de Grandes Comandos Administrativos, no Estágio Preparatório para Oficiais-Generais (EPGen) e no Curso de Preparação para o Comando, Chefia e Direção (CPCOM), conforme diretrizes da Ch DCT;

IX - preparar e coordenar as Reuniões de Comando do DCT;

X - consolidar o apoio aéreo da Força Aérea Brasileira (FAB) e da Aviação do Exército ao DCT, à Ch EPDI, à Ch TIC e às OMDS;

XI - participar, como representante do DCT, em grupos de trabalho, reuniões ou atividades assemelhadas que tratam de missões de paz;

XII - realizar a gestão documental dos assuntos e atividades relacionadas a missões de paz que envolvem o pessoal do DCT ou de suas OM subordinadas;

XIII - assessorar o V Ch DCT nos assuntos pertinentes à V Ch, particularmente, aqueles relacionados à triagem, ao encaminhamento e ao acompanhamento da solução dos documentos ostensivos recebidos;

XIV - elaborar, mensalmente, o controle estatístico da situação dos documentos recebidos, com o apoio da Divisão de Tecnologia da Informação;

XV - aprovar e assinar os Documentos Internos do Exército (DIEx) produzidos pelas

Assessorias, destinados a autoridades até o nível de oficial superior, versando sobre temas finalísticos de baixa complexidade, de rotina, e que não abordam manifestação de parecer do ODS ou planejamento e execução orçamentária, conforme diretrizes do V Ch;

XVI - coordenar e acompanhar a resposta a documentos recebidos que abordam temas transversais às atividades finalísticas do Departamento e que requerem integração de ações e de informações de duas ou mais Assessorias;

XVII - publicar, manter atualizado ou remover o conteúdo específico da Assessoria publicado na **intranet** do DCT;

XVIII - remeter à Sec Com Soc conteúdos para publicação no portal na **internet** ou nas mídias sociais do DCT, verificando, constantemente, a necessidade de atualização ou de remoção desses conteúdos;

XIX - preparar a proposta de calendário anual de atividades do DCT; e

XX - elaborar e propor o Plano de Inspeções e Visitas da APIC.

Art. 23. À Assessoria de Projetos, Processos e Riscos compete:

I - assessorar os órgãos pertencentes à estrutura do DCT nos assuntos relativos ao Sistema de Excelência do Exército Brasileiro (SE-EB);

II - planejar e executar atividades de disseminação e de desenvolvimento da cultura da excelência gerencial em todos os níveis do DCT;

III - coordenar a realização da autoavaliação do DCT/OM e proceder à validação das autoavaliações das OMDS, conforme cronograma do SE-EB;

IV - coordenar os trabalhos de elaboração, de consolidação e de revisão do Plano de Gestão do DCT, tendo em vista a missão síntese, a visão de futuro e as demais variáveis necessárias à realização do Planejamento Estratégico Organizacional;

V - coordenar e controlar a execução das medições de indicadores de desempenho que compõem o Sistema de Medição do Desempenho Organizacional, consolidando os resultados apurados;

VI - coordenar, em articulação com o Escritório DCT-RJ, o processo de fixação e de apuração das metas globais de desempenho institucional, consolidando e encaminhando ao ODG os resultados apurados, e em apoio ao processo de Gratificação de Desempenho da Atividade de Ciência e Tecnologia (GDACT);

VII - coordenar e acompanhar, em conjunto com a Ch EPDI e Ch TIC, os projetos e programas estratégicos e setoriais;

VIII - monitorar o desempenho do portfólio dos programas e projetos estratégicos do EB relacionados ao SCTIEx;

IX - realizar o acompanhamento físico e orçamentário dos programas e projetos, estratégicos e setoriais, utilizando a metodologia aprovada pelo EME;

X - atuar, em coordenação com a Ch EPDI e Ch TIC, junto aos gerentes de projetos, a fim de manter atualizadas as informações dos projetos constantes da ferramenta informatizada de gerenciamento de projetos;

XI - coordenar o cadastro dos usuários na ferramenta informatizada de gerenciamento de projetos;

XII - atender aos padrões e normas de modelagem de processos fixados pelo Escritório de Processos Organizacionais do Exército (EPOEx);

XIII - mapear os processos organizacionais alinhados às definições estratégicas do EB, solicitando, se necessário, o apoio do EPOEx;

XIV - monitorar o desempenho dos processos organizacionais do Departamento;

XV - analisar os processos de trabalho existentes e propor melhorias contínuas na sua execução;

XVI - realizar a gestão da arquitetura de processos ou de cadeia de valores no DCT;

XVII - monitorar o desempenho dos processos finalísticos das OMDS/DCT;

XVIII - implementar e coordenar a gestão de riscos e de controles internos no âmbito do DCT e suas OMDS, conforme a Política de Gestão de Riscos do Exército (PGR-EB);

XIX - assessorar a Ch DCT na estruturação do sistema de gestão de riscos, propondo a composição das Equipes de Gestão de Riscos, Integridade e Controle (EGRIC), e a designação dos Proprietários de Riscos e Controles (PRisC);

XX - orientar as EGRIC e os PRisC para que os riscos sejam gerenciados de acordo com os princípios, os objetivos e as diretrizes da PGR-EB;

XXI - fiscalizar e validar os trabalhos das EGRIC e dos PrisC;

XXII - elaborar o Plano de Gestão de Riscos do DCT, consolidando os trabalhos das EGRIC e dos PrisC;

XXIII - assessorar a Ch EPDI e a Ch TIC, participando das coordenações técnicas sobre os assuntos da competência da Assessoria;

XXIV - publicar, manter atualizado ou remover o conteúdo específico da Assessoria publicado na **intranet** do DCT;

XXV - remeter à Sec Com Soc conteúdos para publicação no portal na **internet** ou nas mídias sociais do DCT, verificando, constantemente, a necessidade de atualização ou de remoção desses conteúdos; e

XXVI - elaborar e propor o Plano de Inspeções e Visitas da APPR.

Art. 24. À Assessoria de Recursos Humanos compete:

I - assessorar a Ch DCT no planejamento, na coordenação e no controle das atividades de ensino e de gestão de recursos humanos (RH);

II - assessorar a Ch DCT na elaboração de proposta ao EME de criação e/ou extinção de cursos e estágios da Linha de Ensino Militar Científico-Tecnológico;

III - gerenciar o processo de seleção e de acompanhamento do corpo discente dos cursos de pós-graduação da Linha de Ensino Militar Científico-Tecnológico;

IV - executar as atribuições de órgão gestor de ensino para os cursos e estágios na indústria civil nacional a cargo do DCT;

V - executar as atribuições de órgão gestor de ensino para os cursos e estágios da Linha de Ensino Militar Científico-Tecnológico em estabelecimentos de ensino civis nacionais (EECN);

VI - consolidar o planejamento e acompanhar a execução dos cursos e estágios em órgãos do MD e das demais Forças;

VII - consolidar o planejamento e gerenciar a execução, em nível setorial, dos cursos e estágios de interesse do SCTIEx em NA;

VIII - planejar e coordenar a seleção e o acompanhamento de discentes, integrantes do SCTIEx, em cursos de pós-graduação no país e no exterior;

IX - planejar e coordenar a participação de integrantes do SCTIEx em congressos e eventos de atualização na área de C&T no exterior;

X - acompanhar a legislação federal sobre capacitação tecnológica de RH, identificando sua influência na legislação militar e propondo as alterações julgadas necessárias;

XI - propor alterações na documentação de ensino do EB, em especial nos planos de disciplinas (PLADIS) e nos currículos relativos aos cursos e estágios em estabelecimentos de ensino militares do DCT, em coordenação com as OMDS/DCT, Ch EPDI e Ch TIC;

XII - assessorar a Ch DCT e a Ch EPDI na elaboração e na atualização de documentos normativos de ensino referentes à Linha de Ensino Militar Científico-Tecnológico;

XIII - planejar, regular e acompanhar a realização dos Pedidos de Cooperação de Instrução (PCI);

XIV - acompanhar a execução de acordos de cooperação entre o IME e empresas no que se refere a estágios curriculares, sem previsão de repasse de recursos financeiros;

XV - acompanhar a execução de IP de intercâmbio acadêmico, entre o IME e instituições de ensino e pesquisa, nacionais ou estrangeiras, sem previsão de repasse de recursos financeiros;

XVI - assessorar a Ch DCT na elaboração da proposta ao EME de fixação de vagas para os cursos e estágios da Linha de Ensino Militar Científico-Tecnológico;

XVII - acompanhar a execução de cursos no IME, por oficiais de NA, da Marinha do Brasil (MB), da FAB e das Forças Auxiliares;

XVIII - analisar os requerimentos para adiamento ou exclusão de Cmdo/Ch/Dir de OMDS e, após o despacho do Ch DCT, providenciar o seu encaminhamento ao Gab Cmt Ex;

XIX - assessorar a Ch DCT no processo de nomeação e recondução de professores e instrutores dos estabelecimentos de ensino militares do DCT, para fins de cadastramento, pela Divisão de Pessoal/DCT, em sistema específico do Departamento-Geral do Pessoal (DGP);

XX - coordenar estudo sistemático e prospectivo sobre as habilitações dos oficiais do Quadro de Engenheiros Militares (QEM) necessárias ao exercício de suas funções e à execução dos projetos e atividades do DCT;

XXI - manter atualizado o banco de talentos humanos, controlando seu acesso e utilização, com vistas a otimizar a alocação de pessoal do SCTIEx;

XXII - manter atualizado o levantamento das necessidades do SCTIEx em pessoal qualificado, civil e militar;

XXIII - estudar e propor modificações na legislação, visando ao aperfeiçoamento da estrutura da carreira dos engenheiros militares;

XXIV - analisar os pedidos de reconhecimento de cursos e estágios da Linha de Ensino Militar Científico-Tecnológico, solicitando a atribuição de código e o correspondente cadastramento junto ao DGP;

XXV - analisar as propostas de movimentação e de classificação de militares e civis, encaminhadas pelas OMDS, para a aprovação do Ch DCT e posterior encaminhamento ao órgão movimentador;

XXVI - propor e acompanhar a movimentação dos oficiais do QEM, dos oficiais do Quadro Complementar de Oficiais (QCO) de Informática e dos sargentos da QMS Topografia, apresentando, eventualmente, propostas de retificação;

XXVII - propor e acompanhar a movimentação dos oficiais do QEM concluintes dos cursos de graduação e de pós-graduação do IME, do Curso de Direção para Engenheiros Militares (CDEM) e do Curso de Política, Estratégia e Alta Administração do Exército (CPEAEx) ou equivalentes, e do Curso de Formação de Oficiais do QCO de Informática;

XXVIII - propor a normatização e conduzir o processo de seleção para os cursos de pós-

graduação em EECN e os previstos no Plano de Cursos e Estágios no Exército Brasileiro (PCEEB), no Plano de Cursos e Estágios em Nações Amigas (PCENA) e Programa de Pós-Graduação em Ações Operacionais (PPGAO);

XXIX - propor a classificação de militares por término de cursos em EECN, dos cursos previstos no PCEEB, no PCENA e no PPGAO, e dos cursos da Escola de Comunicações (EsCom), do Centro de Instrução de Guerra Eletrônica (CIGE) e da ENaDCiber;

XXX - assessorar a Ch DCT nos processos de seleção para Cmdo/Ch/Dir de OM do SCTIEx e para o CPEAEx e equivalentes;

XXXI - propor a classificação dos oficiais do QEM por término de missão no exterior, encaminhando a proposta aprovada ao DGP;

XXXII - propor a indicação de oficiais do QEM para missões externas à Força e a destinação daqueles em processo de reversão à Força, encaminhando a proposta aprovada ao Gab Cmt Ex, quando for o caso;

XXXIII - elaborar propostas de alterações dos Quadros de Cargos Previstos (QCP) e dos Quadros de Lotação de Pessoal Civil do DCT, das OMDS/DCT, da Ch EPDI, da Ch TIC e respectivas OMDS, encaminhando-as ao ODG após aprovação;

XXXIV - designar, acompanhar e controlar representações, comissões e grupos de trabalho, do DCT, do Exército ou de órgãos externos à Força;

XXXV - publicar em Boletim Interno (BI) matérias relativas a representações, comissões ou grupos de trabalho, e a designações de gerentes de projetos ou de participantes dos grupos finalísticos;

XXXVI - acompanhar e controlar o pessoal militar à disposição da IMBEL;

XXXVII - gerenciar o processo de análise de trabalhos elaborados por militares no âmbito das OM/EB, julgados de relevante interesse militar, em assuntos relacionados à área de competência do DCT, conforme legislação específica;

XXXVIII - acompanhar os processos de demissão dos oficiais do QEM com indenização à União, em coordenação com o IME, com a OM interessada e com a APJ;

XXXIX - assessorar o Ch DCT em assuntos relativos à contratação de Pessoal Civil por Tempo Determinado, propondo normas e gerenciando os processos de contratação;

XL - apoiar o processo de indicação de militares para o preenchimento de vagas a cargo do DCT relativas a missões em Força de Paz, ouvidos a Ch EPDI, a Ch TIC, as OMDS/DCT e as Assessorias relacionadas;

XLI - coordenar o processo de criação de cargos para servidores civis nas carreiras do SCTIEx;

XLII - propor a normatização da sistemática de autorização de pagamento de Gratificação de Representação no âmbito do SCTIEx, gerenciando sua execução;

XLIII - elaborar as Necessidades de Conhecimentos Específicos do DCT que nortearão o planejamento de cursos de pós-graduação e estágios em outras Forças ou em NA, alinhando-as ao PEEx e à prospecção tecnológica;

XLIV - consolidar o planejamento e gerenciar, em coordenação com a AAE, o processo de seleção dos cursos de pós-graduação da Linha de Ensino Científico-Tecnológico, consideradas as prioridades estabelecidas no PEEx;

XLV - consolidar as necessidades de recursos financeiros para execução das capacitações indicadas no PEEx, solicitando à AGO a correspondente inserção no PDR;

XLVI - emitir parecer técnico sobre assuntos de competência da Assessoria;

XLVII - apoiar a Ch DCT no controle do processo de avaliação dos oficiais do QEM do Departamento;

XLVIII - realizar, em coordenação com o AMAI, a gestão do PVANA;

XLIX - assessorar a Ch EPDI e a Ch TIC, participando das coordenações técnicas nos assuntos de competência da Assessoria;

L - estabelecer as ligações necessárias junto ao Escritório DCT/RJ para fim de obtenção de informações, gestão de processos e ações relacionadas ao pessoal civil;

LI - publicar, manter atualizado ou remover o conteúdo específico da Assessoria publicado na **intranet** do DCT;

LII - remeter à Sec Com Soc conteúdos para publicação no portal na **internet** ou nas mídias sociais do DCT, verificando, constantemente, a necessidade de atualização ou de remoção desses conteúdos; e

LIII - elaborar e propor o Plano de Inspeções e Visitas da ARH.

Art. 25. À Assessoria de Relações Institucionais compete:

I - estabelecer contato, no âmbito nacional, com órgãos externos e empresas públicas e privadas, para conhecer potencialidades e identificar oportunidades para o SCTIEx;

II - elaborar o Plano de Relações Institucionais do DCT;

III - realizar a gestão e a divulgação de assuntos institucionais;

IV - propor eventos de interesse institucional do DCT;

V - emitir parecer técnico;

VI - assessorar as Ch EPDI e TIC, participando das coordenações técnicas nos assuntos da competência da Assessoria;

VII - apoiar a Coor SisDIA de Inovação nos assuntos relacionados à institucionalização da tríplice hélice;

VIII - apoiar o Ch DCT no cumprimento de diretrizes superiores no tocante à supervisão das atividades administrativas, operacionais e financeiras da IMBEL;

IX - ser o canal de comunicação entre a IMBEL e o DCT, acolhendo, analisando e facilitando o trâmite das demandas apresentadas por aquela Indústria;

X - cooperar na elaboração e na execução de IP firmados entre o DCT e a IMBEL;

XI - propor a obtenção de indicadores do andamento dos contratos celebrados pela IMBEL para a fabricação de produtos e para o desenvolvimento de tecnologias e serviços de Defesa;

XII - apoiar as demais Assessorias nos assuntos relativos à IMBEL;

XIII - secretariar o Órgão Colegiado Superior do DCT, de acordo com o ato específico do Ch DCT;

XIV - publicar, manter atualizado ou remover o conteúdo específico da Assessoria publicado na **intranet** do DCT;

XV - remeter à Sec Com Soc conteúdos para publicação no portal na **internet** ou nas mídias sociais do DCT, verificando, constantemente, a necessidade de atualização ou de remoção desses conteúdos; e

XVI - elaborar e propor o Plano de Inspeções e Visitas da ARI.

Seção VIII
Do Núcleo de Inovação Tecnológica do Exército Brasileiro

Art. 26. Ao Núcleo de Inovação Tecnológica do Exército Brasileiro, além do previsto no Art. 16 da Lei nº 10.973, de 02 de dezembro de 2004, com nova redação dada pela Lei nº 13.243, de 11 de janeiro de 2016, na Política de Inovação do Exército e na Diretriz de Propriedade Intelectual do Exército, compete:

I - propor a Política de Inovação do EB;

II - utilizar estrategicamente os mecanismos do Sistema Internacional de Propriedade Intelectual e de transferência de tecnologia;

III - realizar a gestão da inovação no âmbito do EB;

IV - emitir parecer técnico, no aspecto da Propriedade Intelectual (PI), sobre as propostas de IP e contratos a serem celebrados pelo DCT, na área de sua competência;

V - assessorar as ICT nos assuntos referentes à apropriação dos ativos imateriais decorrentes dos processos inovativos;

VI - assessorar as ICT nos assuntos referentes a contratos de transferência de tecnologia e de licenciamentos de direitos sobre ativos imateriais de PI;

§ 1º À AAE, como integrante do NIT/EB, compete realizar o assessoramento no que concerne aos aspectos estratégicos envolvidos na utilização e na negociação dos ativos intangíveis do EB, bem como na utilização de recursos provenientes de negociações tecnológicas, contando com o apoio técnico especializado dos membros do Núcleo nas suas respectivas áreas de competência.

§ 2º À AGITEC, como integrante do NIT/EB, compete:

I - atender às demandas das ICT nos assuntos relativos ao NIT/EB; e

II - realizar o assessoramento técnico no que concerne aos processos de gestão da PI e de gestão do conhecimento científico-tecnológico, às informações tecnológicas e à promoção da cultura da inovação, contando com o apoio técnico especializado dos demais membros do Núcleo nas suas respectivas áreas de competência.

§ 3º A relação nominal dos integrantes do NIT/EB será publicada em documento específico da Ch DCT.

Seção IX
Da Assessoria Técnica da Ch EPDI e do Escritório DCT - Rio de Janeiro

Art. 27. À Assessoria Técnica da Ch EPDI compete:

I - assessorar o Ch EPDI na gestão de EPDI de interesse do SCTIEx;

II - realizar o acompanhamento das diretrizes, planos e outros documentos normativos expedidos pelo EME relativos à EPDI;

III - preparar propostas de normas e informativos relativos à EPDI;

IV - coordenar e acompanhar os projetos e programas existentes relativos à EPDI;

V - analisar tecnicamente as propostas de requisitos técnicos ou documentos equivalentes, adotando os procedimentos necessários à sua publicação;

VI - preparar a documentação técnica relativa a projetos, programas e/ou materiais a ser encaminhada ao EME;

VII - submeter à apreciação da Ch EPDI, em coordenação com a Ch TIC, as propostas de normas para o Plano de Normalização Técnica e as propostas de Sistemas e Materiais de Emprego Militar (SMEM), para o Plano de Avaliações de SMEM;

VIII - acompanhar a execução do Plano de Normalização Técnica e do Plano de Avaliações;

IX - processar os relatórios de avaliação de SMEM e os resultados de avaliação técnica de produto controlado pelo Exército, para fins de homologação;

X - encaminhar ao Ch EPDI os pareceres técnicos recebidos das OMDS, para fim de homologação;

XI - fornecer à AAE os subsídios necessários à preparação da proposta do PECTI, a ser submetido ao EME;

XII - apoiar a APPR na coordenação de projetos e de programas previstos nos planejamentos estratégicos da área de EPDI sob responsabilidade do DCT;

XIII - assessorar a AGO no direcionamento de recursos financeiros das diversas ações orçamentárias aos respectivos programas e projetos;

XIV - colaborar com a AGO e com a APPR no acompanhamento físico e financeiro de projetos e programas de EPDI, utilizando metodologia aprovada pelo EME;

XV - publicar, manter atualizado ou remover o conteúdo específico da Assessoria publicado na **intranet** do DCT;

XVI - remeter à Sec Com Soc conteúdos para publicação no portal na **internet** ou nas mídias sociais do DCT, verificando, constantemente, a necessidade de atualização ou de remoção desses conteúdos; e

XVII - elaborar e propor o Plano de Inspeções e Visitas da Ch EPDI.

Art. 28. Ao Escritório do DCT - Rio de Janeiro compete:

I - confeccionar a documentação interna e externa relativa à geração de direitos individuais dos servidores civis das carreiras de C&T, do DCT e de suas OM;

II - receber e examinar a proposta do IME relativa a pareceres e atos da Comissão Permanente do Magistério do IME (COPEMA), confeccionando a documentação pertinente, para homologação ou revisão pelo Ch DCT;

III - examinar a ata da COPEMA recebida do IME, confeccionando a documentação necessária à indicação, pelo DCT ao DGP, dos atos de nomeação e de exoneração dos cargos de direção, e de designação e dispensa das funções gratificadas relacionadas às carreiras do pessoal docente civil do EB;

IV - apoiar as ligações entre as unidades do DCT sediadas no Rio de Janeiro e as demais OM da Guarnição; e

V - apoiar à Chefia do DCT nas viagens ao Rio de Janeiro, nas condições solicitadas.

Seção X

Da Assessoria Técnica da Ch TIC

Art. 29. À Assessoria Técnica da Ch TIC compete:

I - assessorar o Ch TIC na gestão das atividades de TIC, de proteção cibernética, de

geoinformação, de segurança da informação e comunicações, e de gestão de material de TIC;

II - realizar o acompanhamento das diretrizes, planos e outros documentos normativos expedidos pelo EME relativos à TIC;

III - acompanhar os sistemas componentes do Sistema de Informações do Exército e do Sistema de Comando e Controle do Exército, especificamente daqueles relacionados ao SCTIEx;

IV - preparar as propostas de documentos normativos e informativos relativos à TIC;

V - acompanhar os projetos e programas existentes na área de TIC;

VI - preparar a documentação técnica, relativa a projetos, programas e/ou materiais, a ser encaminhada ao EME;

VII - apoiar a AAE na elaboração dos planejamentos estratégicos do SCTIEx na área de TIC;

VIII - participar dos trabalhos relacionados à governança de TIC;

IX - consolidar a legislação de TI (nos âmbitos EB, MD e Governo Federal) e publicá-la no sítio do DCT, providenciando sua ampla divulgação para todas as OM/EB;

X - propor orientação às OM/EB sobre as ações de TI que devem ser implementadas em observância às legislações específicas;

XI - apoiar a APPR na coordenação de projetos e programas de TI previstos nos planejamentos estratégicos da área de TIC sob responsabilidade do DCT;

XII - apoiar a AGO no direcionamento de recursos financeiros das diversas ações orçamentárias aos respectivos programas e projetos;

XIII - colaborar com a AGO e com a APPR no acompanhamento físico e financeiro de projetos e programas de TI;

XIV - preparar a documentação necessária ao estudo dos assuntos propostos pelo COMTEC-TI, para encaminhamento oportuno aos membros do CONTIEx, por intermédio da Secretaria do CONTIEx, viabilizando sua prévia avaliação;

XV - encaminhar ao Ch TIC os pareceres técnicos recebidos das OMDS, para fim de homologação;

XVI - acompanhar a execução do Plano de Normalização Técnica e do Plano de Avaliações de SMEM;

XVII - assessorar o Ch TIC na gestão do material de comunicações e de eletrônica nas atividades de comunicações, de guerra eletrônica e de defesa cibernética;

XVIII - publicar, manter atualizado ou remover o conteúdo específico da Assessoria publicado na **intranet** do DCT;

XIX - remeter à Sec Com Soc conteúdos para publicação no portal na **internet** ou nas mídias sociais do DCT, verificando, constantemente, a necessidade de atualização ou de remoção desses conteúdos; e

XX - elaborar e propor o Plano de Inspeções e Visitas da Ch TIC.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I

Do Chefe do DCT

Art. 30. Ao Chefe do DCT incumbe:

I - ser o responsável pelo cumprimento da função do Departamento, exercendo a sua competência nos termos do R-55 e dirigindo todas as suas atividades;

II - exercer a coordenação geral da Coor SisDIA de Inovação; e

III - presidir o Conselho de Administração da IMBEL.

Seção II

Do Vice-Chefe do DCT

Art. 31. Ao V Ch DCT incumbe:

I - assessorar o Ch DCT nos assuntos relativos ao Departamento;

II - substituir o Ch DCT em seu impedimento;

III - praticar os atos administrativos que lhe forem atribuídos ou delegados pelo Ch DCT;

IV - orientar, coordenar, controlar e avaliar os trabalhos desenvolvidos pela Ch EPDI, Ch TIC, OMDS/DCT, Assessorias e Gabinete;

V - autorizar a elaboração da proposta inicial de IP;

VI - homologar os pareceres técnicos emitidos pela Ch EPDI, Ch TIC, Com D Ciber, DSMEM e Assessorias; e

VII - gerir o NIT/EB.

Seção III

Dos Chefes de EPDI e de TIC

Art. 32. Aos Chefes de EPDI e de TIC incumbe:

I - assessorar o Ch DCT e o V Ch DCT nos assuntos relacionados às respectivas áreas de atuação, auxiliando-os na coordenação, no controle e na avaliação das atividades desenvolvidas;

II - orientar, coordenar, controlar e avaliar os trabalhos desenvolvidos por suas OMDS;

III - homologar os pareceres técnicos emitidos por suas OMDS;

IV - orientar as OM/EB sobre ações, nas respectivas áreas, que devem ser implementadas em observância às legislações específicas;

V - praticar os atos administrativos que lhe forem atribuídos ou delegados pelo V Ch DCT; e

VI - autorizar a elaboração de proposta inicial de IP.

Parágrafo único. O Ch EPDI é o substituto eventual do V Ch na gestão do NIT/EB.

Seção IV

Do Assistente e do Assistente-Secretário do Ch DCT

Art. 33. Ao Assistente do Ch DCT incumbe:

I - assessorar diretamente o Ch DCT;

II - controlar a agenda diária do Ch DCT, em coordenação com o Assistente-Secretário;

III - ligar-se com o público externo nos assuntos de interesse do Ch DCT;

IV - planejar as visitas e as inspeções chefiadas pelo Ch DCT;

VI - elaborar as propostas de correspondências sociais e pessoais do Ch DCT;

VII - acompanhar o Ch DCT, quando determinado, em solenidades, recepções, embarques, viagens e outras atividades;

VIII - elaborar as ordens de serviço, como roteiro da viagem do Ch DCT, considerando o Plano de Inspeções e Visitas do DCT;

IX - acumular as funções de Assistente-Secretário, no impedimento do titular;

X - providenciar, junto ao Ch Gab, o pagamento de diárias e passagens para as viagens do Ch DCT;

XI - supervisionar as rotinas de trabalho dos auxiliares do EMP;

XII - controlar a frequência e propor o período de férias dos auxiliares diretos; e

XIII - executar outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Ch DCT.

Art. 34. Ao Assistente-Secretário do Ch DCT incumbe:

I - organizar a agenda diária funcional do Ch DCT e controlar a sua execução, em ligação com o Assistente;

II - orientar e coordenar os trabalhos dos auxiliares do EMP;

III - manter em dia o arquivo, o fichário e outros meios de controle da correspondência pessoal e dos documentos sob análise da autoridade;

IV - acumular as funções de Assistente, no impedimento do titular;

V - secretariar as reuniões do Ch DCT;

VI - acompanhar o Ch DCT, quando determinado, em solenidades, recepções, embarques, viagens e outras atividades; e

VII - executar outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Ch DCT ou pelo Assistente.

Seção V

Dos Assistentes-Secretários do V Ch DCT, do Ch EPDI e do Ch TIC

Art. 35. Aos Assistentes-Secretários do V Ch DCT, do Ch EPDI e do Ch TIC incumbe:

I - assessorar diretamente a respectiva autoridade;

II - realizar as ligações externas determinadas;

III - elaborar as ordens de serviço com o roteiro das viagens da autoridade;

IV - organizar e controlar a agenda diária funcional da autoridade;

V - manter em dia o arquivo, fichário e outros meios de controle da correspondência pessoal e dos documentos sob análise da autoridade;

VI - orientar e controlar os trabalhos dos auxiliares do EMP e as propostas dos períodos de férias; e

VII - executar outros encargos que lhe forem atribuídos pela respectiva autoridade.

Seção VI

Dos Auxiliares do EMP e do Adjunto de Comando

Art. 36. Aos Auxiliares do EMP incumbe:

I - providenciar e fiscalizar a manutenção e os reparos no imóvel funcional do oficial-general;

II - controlar a carga existente na residência do oficial-general, mantendo em dia e em ordem a escrituração do material;

III - coordenar e fiscalizar as atividades dos motoristas e taifeiros;

IV - acompanhar a autoridade, quando determinado, em solenidades, recepções, embarques, viagens ou outras atividades;

V - assessorar a autoridade em seus encargos pessoais e particulares, no limite do que lhes for determinado;

VI - apoiar as viagens da autoridade, envidando todas as providências necessárias, de acordo com o que for determinado;

VII - receber, controlar e processar toda correspondência endereçada à autoridade;

VIII - orientar, coordenar e controlar, sob supervisão do Assistente e/ou do Assistente-Secretário, as missões das praças do EMP; e

IX - executar outros encargos que lhes forem atribuídos pela autoridade ou pelo seu respectivo Assistente-Secretário.

Art. 37. O Adjunto de Comando é o assessor do Ch DCT nas questões relativas às praças. Além do previsto no Regulamento Interno e dos Serviços Gerais (RISG), incumbe-lhe executar outros encargos específicos atribuídos pelo Ch DCT.

Seção VII

Dos Chefes de Assessoria

Art. 38. Aos Chefes de Assessoria incumbe:

I - assessorar o Ch DCT, o V Ch DCT, o Ch EPDI e o Ch TIC nos assuntos de sua área de competência;

II - dirigir e supervisionar os trabalhos da Assessoria;

III - manter-se atualizado sobre legislação, processos e atividades relacionados à sua área de competência;

IV - elaborar as normas e as rotinas de funcionamento da Assessoria;

V - controlar os meios distribuídos à Assessoria;

VI - controlar a frequência e a disciplina dos integrantes da Assessoria;

VII - manter sob controle a documentação distribuída e arquivada; e

VIII - executar outros encargos que lhes forem atribuídos pelo Ch DCT, V Ch DCT, Ch EPDI ou Ch TIC.

Seção VIII

Do Chefe do Gabinete

Art. 39. Ao Chefe do Gabinete incumbe:

I - apoiar as OM/DCT sediadas no Quartel-General do Exército (QGEx) nos assuntos de pessoal, de expediente, de instrução, de inteligência, de segurança orgânica, de cerimonial militar, de mobilização de pessoal e de tecnologia da informação;

II - propor diretrizes, instruções e normas necessárias à execução das atividades do Gabinete e do DCT/OM;

III - designar representante para a Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos (SCPAD) do DCT; e

IV - apoiar o VCh DCT no controle do processo de avaliação dos militares do DCT, exceto os do QEM.

Seção IX

Do Assessor Militar para Assuntos Internacionais

Art. 40. Ao Assessor Militar para Assuntos Internacionais incumbe:

I - coordenar os assuntos internacionais junto à Ch EPDI, à Ch TIC, às OMDS e às Assessorias;

II - apoiar a AAE nos planejamentos e nas propostas de entendimentos nos acordos internacionais;

III - apoiar a ARH nos planejamentos e nas propostas de intercâmbios a serem estabelecidos com NA, no que se refere à participação de pessoal em cursos, estágios, visitas e atividades correlatas;

IV - apoiar a ARH na preparação da documentação necessária à organização dos processos administrativos relativos ao preparo e à autorização para a execução de atividades e ações internacionais;

V - estabelecer canal técnico com o EME (1ª e 5ª S Ch), com vistas a agilizar a elaboração e a tramitação dos processos administrativos;

VI - coordenar a elaboração da proposta do DCT relativa ao PVMEB;

VII - acompanhar o processo de autorização de visita de estrangeiros ao DCT e às suas OMDS, providenciando informação oportuna ao Centro de Inteligência do Exército; e

VIII - analisar e manter em arquivo os relatórios de visita de estrangeiros ao DCT.

Parágrafo único. O Ch DCT designará em BI, dentre os Chefes de Assessorias, o oficial AMAI e o respectivo adjunto (oficial superior).

Seção X

Do Coordenador do Escritório Central da Coor SisDIA de Inovação

Art. 41. Ao Coordenador do Escritório Central da Coor SisDIA de Inovação de Brasília-DF incumbe:

I - assessorar o Ch DCT na coordenação geral da Coor SisDIA de Inovação;

II - preparar e acompanhar os processos de contratação de militares da reserva para atender às demandas do Sistema;

III - preparar e coordenar as reuniões da Coor SisDIA de Inovação, adotando as medidas administrativas correspondentes, de acordo com as diretrizes do Coordenador Geral;

IV - elaborar o calendário anual de atividades do SisDIA com base nas propostas enviadas pelos Escritórios de Ligação;

V - elaborar o relatório geral de atividades do SisDIA com base nos relatórios enviados pelos Escritórios de Ligação;

VI - orientar e apoiar tecnicamente os Escritórios de Ligação e as OM/EB envolvidas com atividades do SisDIA de Inovação;

VIII - preparar, publicar e atualizar/remover conteúdos sobre o SisDIA na **internet** e na **intranet.**

Seção XI

Do Ordenador de Despesas

Art. 42. O Ordenador de Despesas será designado pelo Ch DCT dentre os oficiais do DCT/OM, cabendo-lhe todos os encargos da função previstos em legislação específica.

Parágrafo único. Cabe ao OD nomear as comissões responsáveis pela condução dos processos licitatórios, decidir sobre os recursos administrativos e homologar, anular ou revogar as adjudicações feitas pela comissão de licitação.

Seção XII

Dos Chefes de Divisão e dos Chefes de Seção de Comunicação Social, de Inteligência e de Instrução

Art. 43. Aos Chefes de Divisão de Pessoal, Administrativa e de Tecnologia da Informação, e aos Chefes de Seção de Comunicação Social, de Inteligência e de Instrução, além das atribuições previstas no RISG, incumbe:

I - dirigir as atividades de sua Divisão/Seção;

II - responder, perante o Chefe do Gabinete (Ch Gab), pelos trabalhos de sua repartição;

III - assessorar o Ch Gab nos assuntos de sua responsabilidade;

IV - orientar, coordenar e controlar os trabalhos das Seções ou Subseções de sua respectiva Divisão ou Seção;

V - despachar com o Ch Gab os assuntos da competência de sua Divisão/Seção;

VI - ligar-se, por intermédio do Ch Gab, com as OMDS/DCT, OMDS/Ch EPDI, OMDS/Ch TIC, Coord SisDIA de Inovação, NIT/EB, Assessorias e demais Divisões/Seções do Gabinete para tratar de assuntos internos da competência de sua repartição;

VII - elaborar as normas e rotinas de funcionamento de sua Divisão/Seção;

VIII - propor diretrizes, instruções e normas necessárias à execução das atividades;

IX - prever e realizar atividades de capacitação ou de treinamento de equipes internas nos assuntos da competência de sua Divisão/Seção;

X - controlar os meios distribuídos à sua Divisão/Seção;

XI - estudar e propor a atualização e o aperfeiçoamento dos regulamentos, instruções, normas e procedimentos administrativos relacionados às atividades da Divisão/Seção, com vistas ao melhor cumprimento das atribuições do DCT;

XII - publicar, manter atualizado ou remover o conteúdo específico da Divisão/Seção publicado na **intranet** do DCT;

XIII - remeter à Sec Com Soc conteúdos para publicação no portal na **internet** ou nas mídias sociais do DCT;

XIV - controlar a frequência e a disciplina dos integrantes da Divisão/Seção; e

XV - integrar a SCPAD/DCT.

Art. 44. O Chefe da Seção de Inteligência é o gestor do Sistema de Gestão de Desempenho.

Art. 45. Ao Chefe da Seção de Comunicação Social, além das atribuições previstas no RISG e no Art. 43 deste Regimento, incumbe:

I - atualizar o Plano de Comunicação Social do DCT, cumprindo os Planos e as Diretrizes de Comunicação Social do EB;

II - organizar e acompanhar a recepção a representantes dos meios de comunicação;

III - coordenar o cerimonial de recepção e de despedidas do pessoal movimentado do DCT/OM;

IV - divulgar matérias relativas ao Departamento para publicação em meios de divulgação do EB;

V - coordenar e controlar a utilização do Auditório do DCT, do Salão de Honra e da Sala de Videoconferência, envidando as providências para que as instalações estejam sempre em condições de uso;

VI - gerir o recebimento de solicitações encaminhadas ao DCT por meio do Sistema Eletrônico do Serviço de Informação do Cidadão (e-SIC);

VII - publicar e manter atualizado o conteúdo da página inicial dos portais do Departamento publicados na **intranet** e **internet**;

VIII - publicar ou remover avisos de caráter geral no portal na **intranet,** de acordo com as solicitações apresentadas pela Ch EPDI, Ch TIC, Coor SisDIA de Inovação, NIT/EB, OMDS, Assessorias e Gabinete; e

IX - publicar ou remover conteúdos no portal na **internet** e nas mídias sociais do DCT, de acordo com as solicitações apresentadas, observados os requisitos de legalidade e pertinência, à luz do Plano de Comunicação Social do DCT.

Seção XIII

Dos Chefes de Seção das Divisões, dos Chefes das Subseções das Seções, dos Adjuntos e Auxiliares do Gabinete

Art. 46. Aos Chefes de Seção das Divisões e Chefes das Subseções das Seções, além das atribuições previstas no RISG, incumbe:

I - dirigir as atividades de sua repartição;

II - submeter à consideração do Chefe da Divisão/Seção os assuntos estudados;

III - controlar a frequência dos servidores civis e militares que lhe são subordinados e a execução dos respectivos encargos; e

IV - elaborar notas sobre assuntos de sua competência que devem ser publicadas em BI.

§ 1º Aos Adjuntos incumbe colaborar com o respectivo Chefe de Divisão/Seção na execução dos encargos que lhes forem atribuídos.

§ 2º Aos Auxiliares incumbe executar os encargos e as tarefas que lhes forem atribuídos.

Art. 47. O Chefe da Seção Administrativa é, também, o Fiscal Administrativo do DCT, competindo-lhe todos os encargos atinentes à função previstos em legislação e normas específicas.

Art. 48. O Chefe da Seção de Pessoal e Expediente é, também, o Encarregado do Setor de Pessoal do DCT, cabendo-lhe os encargos previstos no Regulamento de Administração do Exército (RAE).

Parágrafo único. O Chefe da Seção de Pessoal e Expediente é o responsável pelo material carga distribuído aos gabinetes do Ch DCT e do V Ch DCT.

Art. 49. O Chefe da Subseção de Contabilidade e Finanças da Divisão Administrativa é, também, o Encarregado dos Setores de Contabilidade e de Finanças do DCT, cabendo-lhe os encargos previstos no RAE.

Art. 50. O Chefe do Almoxarifado é, também, o Encarregado do Setor de Material do DCT, cabendo-lhe os encargos previstos no RAE.

Seção XIV

Do Oficial de Treinamento Físico

Art. 51. Ao Oficial de Treinamento Físico (OTF) incumbe planejar e executar, sob orientação do Chefe da Seção de Instrução, as atividades de preparação, execução e publicação dos resultados do Teste de Avaliação Física do efetivo do DCT/OM.

Parágrafo único. O OTF será escalado, em BI, entre os oficiais possuidores do Curso de Instrutor de Treinamento Físico Militar ou, na falta destes, entre aqueles que revelam aptidão para exercer o encargo, conforme o Regulamento Interno e dos Serviços Gerais (RISG).

Seção XV

Do Oficial de Tiro

Art. 52. O Oficial de Tiro será escalado em BI, sendo o responsável pela condução das instruções e exercícios de tiro, e pela preparação, execução e publicação dos resultados do Teste de Aptidão de Tiro para o efetivo do DCT/OM.

CAPÍTULO V

DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Art. 53. A substituição temporária do Ch Gab será atribuída ao oficial superior mais antigo pronto para o serviço no âmbito do Gabinete.

Art. 54. Os regimentos internos das OMDS/DCT, das OMDS/Ch EPDI e das OMDS/Ch TIC

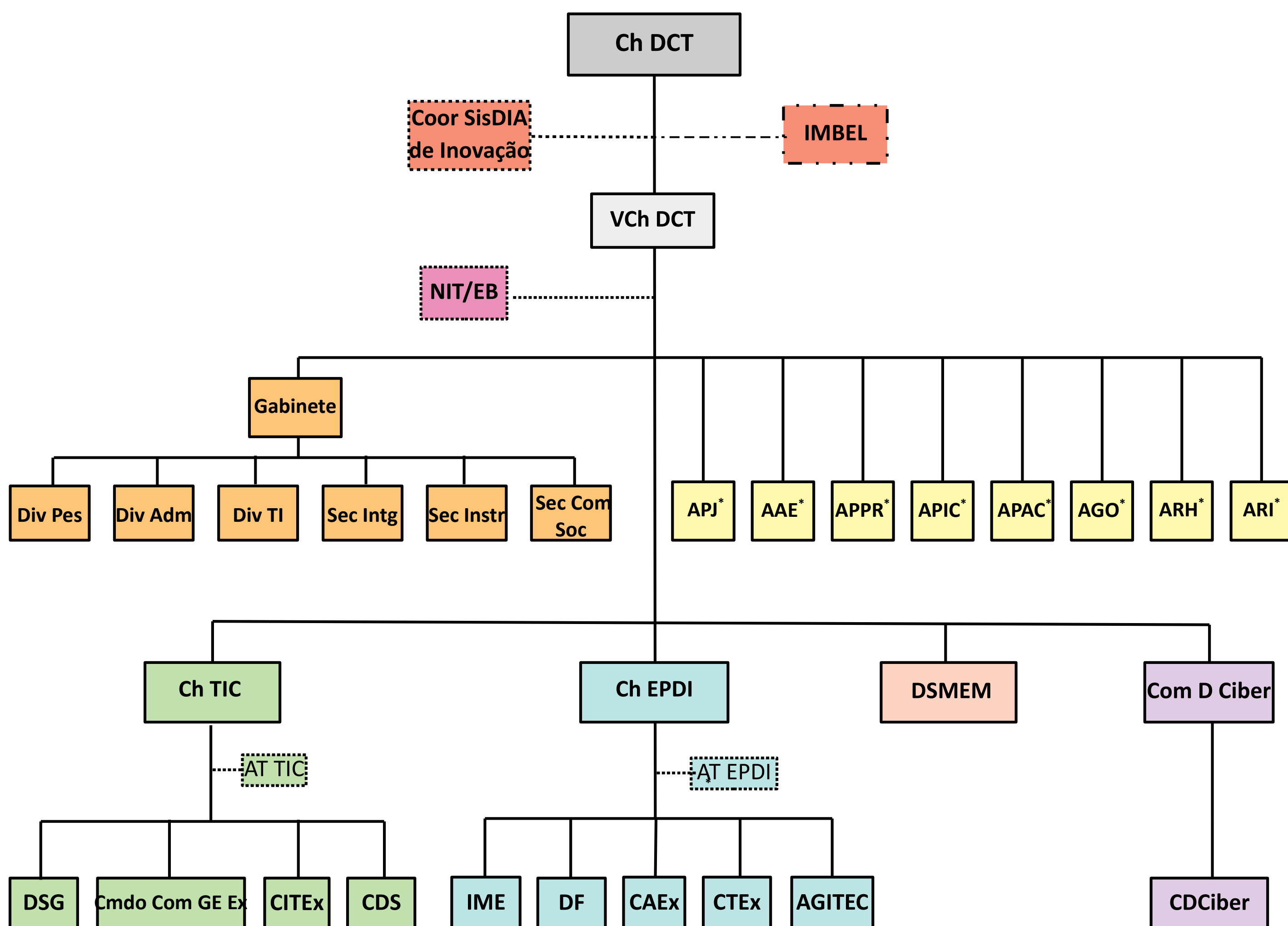
deverão ser baseados nas prescrições contidas nas Instruções Gerais para as Publicações Padronizadas do Exército (EB10-IG-01.002), e estabelecerão, de acordo com o Regulamento e o Regimento Interno do DCT, as respectivas finalidades, estruturas organizacionais, competências, atribuições e prescrições diversas.

Parágrafo único. Os regimentos internos poderão ser complementados com normas gerais de ação e diretrizes internas.

Art. 55. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão dirimidos pelo Ch DCT.

ANEXO ÚNICO

ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA



-·-·- Entidade Vinculada

* Também apoia a Ch EPDI e a Ch TIC